

Zarządzenie Nr 9/17
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 15-02-2017

w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji planów pracy i planu przetargów
w 2016 roku

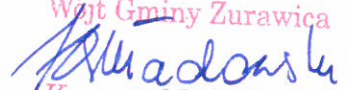
Działając na podstawie § 35 ust. 2 załącznika „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica” do zarządzenia Wójta Gminy Żurawica nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, zatwierdzam;

§ 1

Sprawozdania z realizacji planów pracy jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy Żurawica oraz planu przetargów Urzędu Gminy Żurawica za 2016 rok, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 9/17
z dnia 15 lutego 2017 r.

**SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
PLANÓW PRACY
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU I GMINY ŻURAWICA
ORAZ PLANU PRZETARGÓW
URZĘDU GMINY ŻURAWICA
ZA 2016 ROK**

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

Na podstawie sprawozdań
z jednostek organizacyjnych przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

ŻURAWICA, LUTY 2017

REALIZACJA PLANU PRACY NA 2016 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2017**

Data sporządzenia: **8.02.2017 r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Realizacja
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Rejestracja i obieg pism przychodzących.	Na bieżąco	Aneta Zabronna Anna Szumelda Stanisław Śliwa	Do urzędu wpłynęło i przekazano do referatów i jednostek 12 240 przesyłek; w tym 4 984 faktury
2.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących miejscowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Piotr Fiszer Wojciech Wołoszyn	Doręczono 8 031 przesyłek w tym: P Fiszer – 3 792 przesyłek W. Wołoszyn - 4 239 przesyłek
3.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących zamiejscowych oraz doręczanych przez Pocztdę Polską	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Stanisław Śliwa	Wysłano 14 250 przesyłek
4.	Zaopatrzenie urzędu materiały biurowe i eksploatacyjne	Okresowo na bieżąco	Irena Raba	Zrealizowano wszystkie zakupy umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
5.	Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy.	Na bieżąco	Alicja Skalska	W związku z chorobą pracownika zorganizowano zastępstwa co umożliwiło prawidłowe utrzymanie porządku i czystości
6.	Utrzymanie porządku wokół urzędu.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	Pracownik pod nadzorem Pana S. Śliwy na bieżąco utrzymywali porządek wokół urzędu.
7.	Nadzór i organizacja pracy grupy pracowników gospodarczych.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	Pan S. Śliwa i Pan W. Mazurek nadzorowali i kontrolowali wykonywanie prac przez pracowników gospodarczych zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem na wykonanie określonych zadań
8.	Nadzór i organizacja transportu samochodem dostawczym i osobowym.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	Przez cały okres dostępny był samochód osobowy Skoda służący do wyjazdów służbowych pracowników, oraz samochód dostawczy służący do transportu pracowników gospodarczych jak również drobnych przewozów towarowych na potrzeby Gminy.
9.	Obsługa kadrowa urzędu.	Na bieżąco	Sylwia Blicharz Aneta Zabronna	Zadania w tym zakresie realizowały Panie S. Blicharz i A. Zabronna przy współpracy z pracownikiem ds. placowych w Referacie Finansowo Podatkowym
10.	Organizacja szkoleń BHP zewnętrznych i wewnętrznych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Sylwia Blicharz Aneta Zabronna	Szkolenia BHP były realizowane na bieżąco w miarę potrzeb.
11.	Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.	Na bieżąco	Sylwia Blicharz Aneta Zabronna	Przeprowadzono szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych i wspólnie z ABI i informatykiem kontrolowano przestrzeganie przepisów i instrukcji obowiązującym w tym zakresie.
12.	Organizacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna	Zadania w tym zakresie realizowano przy udziale doradcy zewnętrznego.
13.	Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Aneta Zabronna	W analizowanym okresie odbyło się 15 posiedzeń Rady Gminy Żurawica
14.	Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Aneta Zabronna	W analizowanym okresie odbyło się 27 posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica (Komisja Rewizyjna 6 posiedzeń, Komisja Oświaty 8 posiedzeń, Komisja Finansów 13 posiedzeń).

15.	Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy Żurawica, publikacja, nadzór wojewody i RIO	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna	Podjęto 101 uchwał i wszystkie zostały zarejestrowane umieszczone w BIP-je oraz przesłane do nadzoru wojewody, RIO, a podlegające publikacji zostały ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
16.	Obsługa funkcjonowania organów Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Anna Szumelda Aneta Zabronna	Na bieżąco prowadzono obsługę wszystkich organów Gminy Żurawica
17.	Prowadzeni rejestru upoważnień i pełnomocnictw.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień był prowadzony na bieżąco.
18.	Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Przekazano wszystkie wymagane przepisami prawa sprawozdania z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie (12 sprawozdań miesięcznych i 2 roczne) oraz pomocy publicznej dla przedsiębiorców (14 sprawozdań)
19.	Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Rejestr zarządzeń Wójta Gminy Żurawica był prowadzony na bieżąco (137 zarządzeń).
20.	Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Na bieżąco podejmowano działania w zakresie wskazywanych problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu.
21.	Obsługa zbierania oświadczeń majątkowych od radnych i zobowiązanych do składania pracowników	Kwiecień 2016	Ryszard Kostecki	Wszystkie zobowiązane osoby złożyły w terminie oświadczenia majątkowe za 2015 rok i zostały one przesłane do odpowiednich instytucji nadzorujących. Dokonano również niezbędnych wyjaśnień i korekt w zakresie stwierdzonych uwag do złożonych oświadczeń
22.	Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu ją kończącego	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Zorganizowano dla trzech pracowników służbę przygotowawczą która zakończyła się złożeniem pozytywnego egzaminu końcowego.
II. Inne zadania				
1.	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Stanisław Śliwa Alicja Skalska Ryszard Kostecki	Wszystkie dodatkowo zlecane prace były wykonywane na bieżąco.
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi interesantów.	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Stanisław Śliwa Alicja Skalska Ryszard Kostecki	Na bieżąco nadzorowano prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresy wykonywanych czynności dla poszczególnych pracowników oraz odpowiednie wyposażenie stanowisk ich pracy. Dbano o poprawę jakość obsługi interesantów.
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Stanisław Śliwa Alicja Skalska Ryszard Kostecki	Rozpatrywano wszystkie sygnały docierające do urzędu dochodzące funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica i na bieżąco wprowadzano możliwe do realizacji zmiany.
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu prowadzonych czynności urzędowych.	W terminach organizacji szkoleń	Anna Szumelda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Ryszard Kostecki	Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach specjalistycznych zewnętrznych jak i samodzielnie poszerzali swoją wiedzę poprzez wymianę doświadczeń z osobami będącymi na szkoleniach.

2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Anna Szumelda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Ryszard Kostecki	Pracownicy samodzielnie analizowali dostępne źródła informacji, wyjaśnień i opinii.
----	---	--	--	---

SEKRETARZ GMINY

8.02.2017 *mgr Ryszard Kostecki*
(data i podpis osoby sporządzającej)

Wykonanie planu pracy za rok 2016

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

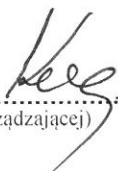
Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2017

Data sporządzenia: 10.02.2017r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
17.	Prowadzenie ksiąg urodzeń	wykonano	Andrzej Kasper	
18.	Prowadzenie ksiąg małżeństw	wykonano	Andrzej Kasper	
19.	Prowadzenie ksiąg zgonów	wykonano	Andrzej Kasper	
20.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą	wykonano	Andrzej Kasper	
21.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC	wykonano	Andrzej Kasper	
22.	Aktualizacja danych w systemie Źródło oraz usuwanie niezgodności.	wykonano	Andrzej Kasper	
23.	Tworzenie zleceń w aplikacji Źródło oraz migracja aktów USC	wykonano	Andrzej Kasper	
24.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa	wykonano	Andrzej Kasper	
25.	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk	wykonano	Andrzej Kasper	
26.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym	wykonano	Andrzej Kasper	

	akt,			
27.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych	wykonano	Helena Kępa	
28.	Dowody osobiste	wykonano	Helena Kępa	
29.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie	wykonano	Andrzej Kasper Magdalena Maksymowicz	
30.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych	wykonano	Helena Kępa Magdalena Maksymowicz	
31.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica	wykonano	Andrzej Kasper	
32.	Prowadzenie archiwum zakładowego	wykonano	Magdalena Maksymowicz Agnieszka Nycz	
I. Inne zadania				
2.	Udział w kwalifikacji wojskowej	Termin 10-23.03.2016	Helena Kępa	
	Udział w zebraniach OSP	07.01-25.02.2016r.	Andrzej Kasper	Udział w 8 zebraniach
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
2.	Remont pomieszczeń USC		Andrzej Kasper	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
2.	Szkolenie Kierowników USC	Maj 2016	Andrzej Kasper	Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec

10.02.2017 
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Sprawozdanie z realizacji zadań za 2016 r.

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Data sporządzenia: 25.01.2017 r.

Lp.	Zadanie	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Uwagi
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Aktualizowano wywiady środowiskowe	na bieżąco zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	Pracownicy socjalni	Wykonano w terminie
2.	Przyjmowano wnioski o pomoc oraz kierowano osoby na leczenie odwykowe	na bieżąco	Pracownicy socjalni Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Przyjmowano na bieżąco
3.	Sporządzono kontrakty socjalne	na bieżąco – prac. społ.-użytk.	Pracownicy socjalni	Wykonano w terminie
4.	Sporządzono wnioski na prace społeczno – użyteczne – roczny plan potrzeb	do 30.01.br	Kierownik	Wykonano w terminie – 15.01.2016 r.
5.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, RB-28s	miesięczne	Główny księgowy	Wykonano w terminie
6.	Sporządzono sprawozdanie z realizacji zadań Ośrodka za 2015r.	do 29.02.2016 r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Wykonano 22.02.2016 r.
7.	Sporządzono wniosek w sprawie uzyskania dotacji na realizację wieloletniego programu wspierania gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania „na 2016 r.	do 20.01.br	Kierownik	Sporządzono 05.01.2016 r.
8.	Przygotowano sprawozdanie za 2015 r. – wydatki OPS	do 20.01.2016 r.	Główny księgowy	Wykonano 14.01.2016r.
9.	Przygotowano gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2016r.	do 29.02.2016 r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Sporządzono
10.	Sporządzono sprawozdanie z funduszu alimentacyjnego	po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	Wykonano w terminie
11.	Sprawozdania kwartalne finansowo – księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb ZZ, RB ZN	kwartalnie	Główny księgowy	Wykonano w terminie do 10-tego każdego miesiąca
12.	Sporządzono sprawozdanie roczne RBWS za 2015 r. wydatki strukturalne	do 29.02.2016 r.	Główny księgowy	Wykonano 15.01.2016r.
13.	Opracowano Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2016-2018	do 29.02.2016 r.	Kierownik	Wykonano 18.03.2016 r.
14.	Przygotowano roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2015 r.	do 28.02.2016 r.	Główny księgowy	Wykonano 09.02.2016r.
15.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	na bieżąco	Kierownik	Kampania w szkołach w maju, szkolenie kadry w październiku
16.	Sporządzono bilans jednostki	do 31.03.2016r.	Główny księgowy	Wykonano 30.03.2016r.
17.	Przygotowano ocenę zasobów pomocy społecznej	do 31.03.2016 r.	Kierownik	Wykonano w terminie
18.	Przyjmowano wnioski do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco XI do X	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	Na bieżąco
19.	Przyjmowano wnioski na stypendia szkolne	do 15.09.2016r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Wykonano w terminie
20.	Sporządzono wniosek do projektu budżety na 2017 r.	do 30.10.2016 r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Sporządzono
21.	Sporządzano sprawozdania statystycznych	po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	Sporządzono
22.	Na bieżąco księgowano wydatki i dochody budżetowe	na bieżąco	Główny księgowy	Praca na bieżąco
23.	Przyjmowano na bieżąco wnioski na dodatki mieszkaniowe i energetyczne	na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	Praca na bieżąco

24.	Przekazano dokumenty do składnicy akt.	na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	Praca na bieżąco
24.	Przyjmowano wnioski na Kartę Dużej Rodziny	na bieżąco	Odpowiedzialny pracownik	Praca na bieżąco
II. Inne zadania				
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	W miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	Na bieżąco prowadzona jest zbiórka odzieży.
2.	Wydawano pakiety żywnościowe w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.	Zgodnie z wytycznymi	Pracownicy Ośrodka przy współpracy z PKPS oraz Stowarzyszeniem Wspierania Inicjatyw „ Pomóżmy sobie „ z Buszkowiczek	Pakiety żywnościowe, owoce i warzywa.
3.	Zorganizowano Mikołajki dla dzieci z rodzin najuboższych	do 06.12.2016y.	Pracownicy Ośrodka, Kierownik	Zorganizowano 5.12.2016 r.
4.	Zorganizowano spotkanie Wigilijne dla osób starszych i samotnych			20.12.2016 r. Gimnazjum w Żurawicy
5.	Zorganizowano letni wypoczynek dla dzieci	Czerwiec lipiec		Kolonie lipiec sierpień
6.	Praca socjalna	Na bieżąco	Pracownicy socjalni	
III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Uczestnictwo w szkoleniach		Kierownik, Pracownicy Ośrodka	

25 stycznia 2017 r. Maria Łaba

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

GBP - 0243-1/2017

P. Pomysłowski Kostełecia
18.01.17

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU PRACY ZA 2016 ROK

Urząd Gminy w Żurawicy	
Wpł. dnia	18.01.17
Nr	338/RPP/17
Podpis	H. Olsz

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy
Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska
Wersja: 1/2017

Data sporządzenia: 17.01.2017r.

Lp	Treść zadania	Sposoby realizacji zadania	Wykonawcy	Termin realizacji	Realizacja zadania
1.	Organizacja pracy bibliotek w 2016r.	- złożenie nowych rejestrów czytelników - analiza stanu czytelnictwa - porządkowanie katalogów - kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek	Wszyscy	Styczeń	Zrealizowano
			Wszyscy	Cały rok	Zrealizowano
			Wszyscy	Cały rok	Zrealizowano
			Wszyscy	Cały rok	Zrealizowano
2.	Zbiory biblioteczne	- gromadzenie materiałów bibliotecznych-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników, zakup lektur szkolnych - opracowywanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów - selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków - prenumerata prasy	Kierownik GBP	Luty-Grudzień	Zrealizowano
			Wszyscy	Luty-Grudzień	Zrealizowano
			Kierownik GBP	Cały rok	Zrealizowano
			Kierownik GBP	Cały rok	Zrealizowano

		<ul style="list-style-type: none"> - egzekwowanie zaległych książek od czytelników- wysyłanie upomnień - porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego - przeprowadzenie skontrum księgozbioru w Wyszatycach 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Styczeń- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Do uzgodnienia</p>	<p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano w X. 2016 r.</p>
3.	Udostępnianie zbiorów	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników - udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji - badanie oczekiwań czytelniczych, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników - upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej - pomoc czytelnikom w doborze lektury - dbałość o estetykę bibliotek - udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki - prowadzenie wykazu brakujących woluminów - dostarczanie książek osobom chorym i starszym 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>	<p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p>	<p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p>
4.	Działalność kulturalno-oświatowa	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki - uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom” - współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu (udział w 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Marzec- Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Styczeń- Grudzień</p>	<p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>- udział w konkursie Ilustracje do</p>

		10. Konkurs recytatorski	GBP w Żurawicy	-II-	Zrealizowano
		11. Konkurs na opowiadanie	Filia w Bolestraszcach	Wakacje	Zrealizowano
		12. Konkurs plastyczny	Filia w Maćkowicach	-II-	Zrealizowano
		13. Konkurs czytelniczy	Filia w Kosienicach	-II-	Zrealizowano
		14. Konkurs fotograficzny	Filia w Orzechowcach	Wrzesień	Przeniesiono na rok 2018
		15. Konkurs literacki	GBP w Żurawicy	-II-	Zrealizowano
		16. Konkurs na najlepszego czytelnika dziecięcego i młodzieżowego GPB i Filii	Filia w Kosienicach GBP w Żurawicy	Grudzień	Zrealizowano
5.	Działalność informacyjna	- prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń - udzielanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny - gazetki okolicznościowe, wystawki, plakaty - promocja nowości wydawniczych zakupionych do bibliotek (plakaty, gazetki, wystawki, pogadanka)	Wszyscy Wszyscy Wszyscy Wszyscy	Cały rok -II- -II- -II-	Zrealizowano Zrealizowano Zrealizowano Zrealizowano
6.	Szkolenia i doształcanie	- czynny udział w przedmiotowych szkoleniach - udział w szkoleniach organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie i PBP w Przemyślu	Wszyscy Kierownik GBP	W terminach organizacji szkoleń -II- 23.05.2016	Kurs z zakresu biblioterapii II stopnia Kurs z zakresu biblioterapii II stopnia „Bomba emocji między

					regalami-warsztaty dziennikarskie dla bibliotekarzy”
				10.06.2016	„Wirtualna wizytówka- czyli jak wypromować bibliotekę w sieci. Biblioblog- blogger w pigułce, warsztaty tworzenia bloga bibliotecznego dla początkujących”
				5,6.09.2016	Wzmacnianie wizerunku bibliotekarza, sztuka prezentacji i wystąpień publicznych
				4.10.2016	System mak+
				25.11.2016	Prawo autorskie
		- udział z zebraniach Zarządu SBP	Wybrani pracownicy	W terminie zebrania	Zrealizowano p. I. Jas, p. A. Lech-Olszańska
7.	Planowanie i sprawozdawczość	- sprawozdania GUS	Kierownik GBP, Główny księgowy Kierownik GBP	Wg wpływu Styczeń	Zrealizowano Zrealizowano
		- sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2015 rok	Kierownik GBP, Wszyscy	Styczeń	Zrealizowano

		- plan pracy na 2016 r.	Kierownik GBP, Wszyscy	Styczeń	Zrealizowano
		- sprawozdania opisowe bibliotek	Główny księgowy	Wg wpływu	Zrealizowano
		- inne sprawozdania statystyczne	Kierownik GBP	-II-	Zrealizowano
		- dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury program „Zakup Książek dla bibliotek”	Główny księgowy, Kierownik GBP	-II-	Zrealizowano
8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	- zakup nowości wydawniczych i lektur	Kierownik GBP	Luty- Grudzień	Zrealizowano
		- współpraca ze środowiskiem księgarskim	-II-	-II-	Zrealizowano
		- uzupełnienie materiałów bibliotecznych	-II-	-II-	Zrealizowano

data i podpis osoby sporządzającej

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

mgr Agnieszka Leck-Olszanska

17.01.2017r.

Urząd Gminy w Żurawicy

Wpł. dnia 13.02.17

Nr Podpis Howe

Żurawica, 12.02.2017 r.

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY za rok 2016

Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Imię i nazwisko sporządzającego: inż. Piotr Perkun

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.	Wykonanie planu
I. Zadania statutowe zakładu					
1.	Eksploatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka Majster Janusz Polak	Referat infrastruktury, gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy	Usunięto awarie: - 62 na sieciach i przyłączach wody, - 31 na przepompowniach i hydroforniach wody - 57 płukanie przyłączy i sieci wodociągowych - 45 wymiana hydrantów -107 na przepom - powniach ścieków i oczyszczalniach, na sieci kanalizacyjnej - 34 naprawa pomp ściekowych,
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiory przyłączy wod-kan	Wydawanie zapewnień o świadczenie usług dostaw wody i odbioru ścieków, wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan , wystawianie protokołów odbioru– cały rok	Kierownika Marek Petruch Majster Janusz Polak	Referat infrastruktury, gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy	Warunki techniczne: 73 Zapewnienia świadczenia usług: 15 Uzgodnienia projektu dokumentacji: 33
3.	Zadania związane z rozliczeniem wyprodukowanej	1. Rozliczenia kontrahentów indywidualnych i firm z ilości zużytej	Inz. utrzymania	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony	Prowadzono rozliczenia kontrahentów cały rok zgodnie ze

	i sprzedanej wody oraz przyjętych i oczyszczonych ścieków	wody i odprowadzonych ścieków – cały rok 2. rozliczenie odbioru ścieków dowożonych – cały rok 3. sprawozdania – opłaty za korzystanie ze środowiska – styczeń, lipiec 4. sprawozdania GUS OS 5 M-06 – styczeń 5. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok 6. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, grudzień	ruchu Marcin Gałuszka Gł. Księgowy Henryk Kamiński St. Księgowa Danuta Jurek	środowiska Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	statutem zakładu. Obowiązujące zakład sprawozdania wykonano i złożono.
4.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin – marzec, wrzesień	Kierownik Marek Petruch	Rada Gminy	Wykonano Termin czerwiec 2016
II. Majątek i gospodarka finansowa					
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - styczeń	Kierownik Marek Petruch Gł. Księgowy Henryk Kamiński	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Sporządzono i złożono w UG.
2.	Sporządzenie wniosku taryfowego	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Kierownik Marek Petruch Gł. Księgowy Henryk Kamiński	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Złożono wniosek na nowe taryfy.
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Henryk Kamiński St. Księgowa Danuta Jurek	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Sprawozdania złożono w Urząd Gminy
4.	Sprawozdania Główny Urząd	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia,	Gł. Księgowy Henryk Kamiński		Sporządzano i składano na

	Statystyczny	zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	St. Księgowa Danuta Jurek Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka		bieżąco cały rok.
5.	Windykacja należności	Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok, pozwy sądowe	Operator Agnieszka Rabka Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. Radca prawny Urząd Gminy	Wezwania do zapłaty: 313 Raty: 33 BIG: 14 Wezwania przedsądowe: 37 Pozwy sądowe: 7
6.	Rozliczanie ksiąg kontroli pracy pojazdu, sprzętu	Comiesięczne rozliczanie ksiąg sporządzanie zestawień	Magazynier Zdzisław Chyła		Rozliczono i ujęto w inwentaryzacji rocznej.
III. Działalność zakładu, zlecenie płatne, remonty i inne					
1.	Remont wiaty oczyszczalnia BOZZ Wyszatyce	Wyłonienie wykonawcy Realizacja lipiec 2016	Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	ASTAI Jeżowe wykonawca Referat Infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska	Kwota inwestycji 34 563 zł brutto
2.	Wymiana płatna wodomierzy i plombowanie płatne podliczników	Płatna usługa wymiany wodomierzy uszkodzonych z winy odbiorcy, płatne plombowanie podliczników na wodę bezpowrotnie zużyta	Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka		Płatna wymiana wodomierzy głównych: 3 171,03 zł (netto) Plombowanie podliczników oraz wodomierzy na hydroforze: 2 666,88 zł (netto)
3.	Remont przepompowni ścieków nr 10 Żurawica	Wybór wykonawcy Realizacja maj 2016	Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	Hydro – Partner Leszno wykonawca	Kwota remontu- 81487,50 zł brutto
IV. Finanse zakładu ogółem					
1.	Roczne obroty Zakładu.		Gł. Księgowy Henryk Kamiński		Przychody: 3 480 029,28 zł Koszty: 3 408 004,73 zł

2.	Sprzedaż: - woda - ścieki - opłata abonamentowa				Kwota sprzedaży: 1 648 533,87 zł 1 144 111,12 zł 243 534 zł
3.	Zakupy: -woda - energia elektryczna - gaz				Kwoty: 1 068 527,67 zł 277 431,76 zł 14 379,16 zł

V. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

1.	Szkolenie BHP i inne zagadnienia z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Prowadzenie szkoleń okresowych, sorty mundurowe, akta osobowe, badania lekarskie, kontrole PIP i inn	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Zbigniew Kucharski Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	Państwowa Inspekcja Pracy	Prowadzono na bieżąco cały rok.
2.	Zaopatrzenie pracowników w sorty mundurowe i środki ochrony indywidualnej.	Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia.	Operator Agnieszka Rabka Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun		Prowadzono na bieżąco cały rok.

VI. Inne zadania Zakładu

1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką,	Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy	200 mth
2.	Nadzór nad pracownikami kierowanymi przez Sąd na prace społeczno-użyteczne	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami Informacja dla Sądu	Magazynier Zdzisław Chyła Operator Agnieszka Rabka		Prowadzono cały rok.

Kierownik Zakładu

12-02-2017
mgr inż. Marek Pekuch
Data i podpis sporządzającego